

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г. Малков

М.П.

« 23 » Июль 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе хозяйственного обслуживания административно-**  
**хозяйственного управления**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел хозяйственного обслуживания (далее - отдел) является структурным подразделением АХУ ФГБОУ ВО Вологодской ГМХА (в дальнейшем академия).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора академии.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по АХВ.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела хозяйственного обслуживания, назначаемый на должность приказом ректора академии по представлению проректора по АХВ.
- 1.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению (согласованию) проректора по АХВ, начальника отдела, непосредственных руководителей.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется основополагающими организационно-правовыми документами:
  - Уставом академии;
  - Настоящим Положением.
  - Трудовым кодексом РФ.
  - Правилами внутреннего трудового распорядка.
  - Коллективным договором.
  - Положением об оплате труда работников академии.

**2. СТРУКТУРА**

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению проректора по АХВ и начальника отдела хозяйственного

обслуживания и по согласованию с отделом кадров, финансовым управлением.

2.2. В состав отдела хозяйственного обслуживания входят заведующие общежитиями и их подчиненные, заведующие хозяйством учебных корпусов, их подчиненные, уборщик территории.

### 3. ЗАДАЧИ

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений академии, относящиеся непосредственно к деятельности отдела хозяйственного обслуживания.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений (учебных корпусов и общежитий) академии, прилегающей территории.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Содержание зданий и помещений (учебных корпусов и общежитий) и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль совместно с отделами АХУ отделом за исправной работой электросети, водопровода, канализации и другого оборудования учебных корпусов и общежитий.

4.3. Составление заявок для формирования текущих и перспективных планов ремонтов учебных корпусов и общежитий, их помещений.

4.4. Контроль совместно с отделами АХУ за качеством ремонтных работ.

4.5. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к зданиям.

4.7. Составление заявок на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, специальной одежды для обслуживающего персонала.

4.8. Обеспечение общежитий и учебных корпусов мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.10. Совместно с подразделением студенческого городка прием, контроль регистрации и необходимое обслуживание граждан, прибывших на учебу в академию.

4.11. Создание необходимых условий для труда и отдыха своих работников.

### 5. ПРАВА

5.1. Отдел хозяйственного обслуживания **имеет право:**

5.1.1. Давать структурным подразделениям академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, пр., соблюдения

противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

5.1.2. Требовать от структурных подразделений академии соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.1.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц академии.

5.1.4. Требовать и получать от структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором академии.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Начальник отдела хозяйственного обслуживания **вправе:**

5.2.1. Вносить (согласовав с проректором по АХВ) предложения в отдел кадров и руководству академии о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, не выполняющих свои должностные и функциональные обязанности.

5.2.2. Вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности академии.

5.2.3. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в рамках должностных обязанностей или на основании доверенности.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на мебель, хозяйственные товары, пр.;
- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, пр.;

6.1.2. Предоставления:

- сроков исполнения заявок.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и пр.;

6.2.2. Предоставления:

- актов на списание оборудования, мебели, хозяйственных товаров, инвентаря и пр.

6.3. С экономическим отделом:

6.3.1. Получения:

- положений о премировании работников;  
- нормативов убираемых площадей.

6.3.2. Предоставления:

- необходимой информации для разработки нормативов;  
- ежемесячных сведений по стимулирующим надбавкам обслуживающего персонала.

6.4. С отделом кадров:

6.4.1. Получения:

- штатного расписания;  
- приказов о поощрении работников;  
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников отдела.

6.4.2. Предоставления:

- заявок на рабочих;  
- табеля учета рабочего времени;  
- листков временной нетрудоспособности;  
- графика отпусков.

6.5. С юридическим отделом по вопросам:

6.5.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства о труде и социальном обеспечении и порядка его применения;  
- сведения об изменениях и дополнениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении.

6.5.2. Предоставления:

- договоров на выполнение хозяйственных работ, приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;  
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела хозяйственного обслуживания.

7.2. на начальника отдела хозяйственного обслуживания возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- хозяйственное ведение дел;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность сотрудников отдела хозяйственного обслуживания устанавливается их должностными инструкциями, а также действующим законодательством.

Данное положение действует с момента его подписания и до замены новым.

1. Разработано и внесено

Начальник отдела хозяйственного обслуживания

01.01.2017

  
Подпись

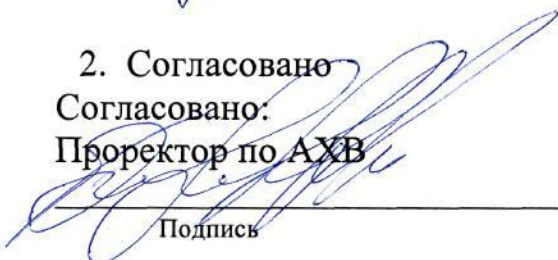
01.01.2017  
дата

Одинцова С.В.

2. Согласовано

Согласовано:

Проректор по АХВ

  
Подпись

03.02.2017  
дата

Бородин В.Н.

Юрисконсульт

  
Подпись

03.02.2017  
дата

Смирнова О.В.

Председатель профкома

  
Подпись

03.02.2017  
дата

Вернодубенко Н.В.

Начальник отдела кадров

  
Подпись

03.02.2017  
дата

Андреева И.А.

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 42 ПД от « 03 » февраля 2017 г.